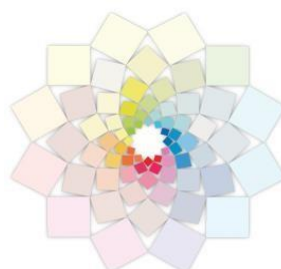




Superservicios

Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



SIGME

Código GD-PL-002 Versión 3.0
DICIEMBRE, 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. Objeto General.....	3
2.2. Objetivos específicos.....	3
3. ALCANCE	4
4. PRESERVACIÓN DIGITAL	4
4.1. Conceptualización.....	4
5. POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	6
5.1. Mandato	6
5.2. Declaración de la Política	7
5.3. Responsabilidades y Responsables	8
6. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	8
6.1. Pilares para la preservación Digital	10
7. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	10
7.1. Articulación con la gestión del riesgo	10
7.2. Articulación con el Plan de Seguridad y privacidad de la información.....	11
7.3 Articulación con los Instrumentos de la gestión documental.....	11
8. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	13
9. CRONOGRAMA.....	18
10. BIBLIOGRAFÍA.....	23

1. INTRODUCCIÓN

El plan de Preservación Digital tiene como objetivo principal, definir acciones encaminadas a garantizar las características de integridad, autenticidad y acceso de los documentos electrónicos de archivo por el tiempo que sean requeridos de acuerdo con su utilidad para la Superservicios, en el desarrollo de las funciones administrativas y misionales.

Cabe señalar, que, para preservar y desarrollar un plan de estabilidad digital a largo plazo, es necesario que los componentes de documento electrónico mantengan sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad. Adicionalmente, la interrelación entre documentos permite desarrollar su flujo de producción, lo cual legitima su competencia funcional. En este sentido, la preservación digital a largo plazo tiene los siguientes dos objetivos: el documento y el expediente electrónico.

Por consiguiente, la Superservicios establece el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el fin de garantizar que tanto los documentos nativos digitales como los digitalizados conserven sus características “*independiente del medio o tecnología utilizada para su creación*”, dicho Plan deberá estar armonizado con el Programa de Gestión Documental GD-PG-001 y demás sistemas de la SSPD, siendo parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC GD-M-001.

2. OBJETIVOS

2.1. Objeto General

Formular las estrategias de preservación digital a largo plazo que deberá desarrollar la Superservicios para que la información que genera o gestiona en el ejercicio de sus funciones se preserve en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.

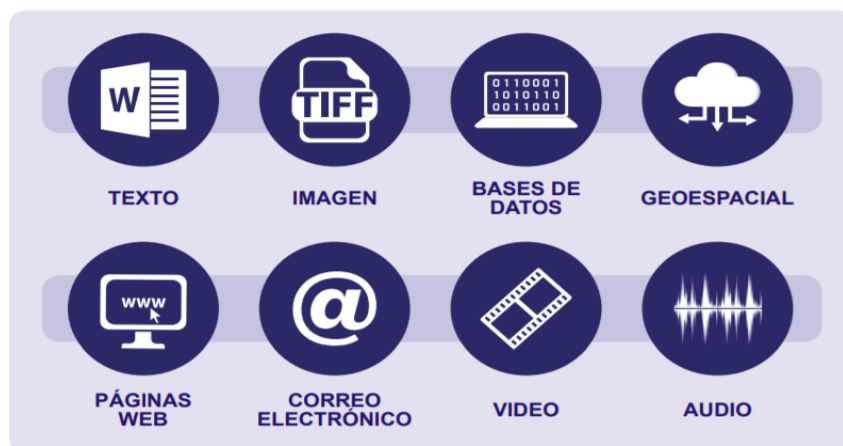
2.2. Objetivos específicos

- Definir las estrategias y actividades para garantizar que los documentos digitales y/o electrónicos mantengan sus características de: autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, entre otros, a lo largo de su ciclo vital.
- Articular a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Superservicios, para la ejecución de las actividades y procesos afines para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.
- Garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, nativos y digitalizados desde la producción documental (creación o recepción), hasta su disposición final.

3. ALCANCE

El plan de preservación digital es un componente del Sistema Integrado de Conservación el cual deberá aplicar para aquellos documentos electrónicos y/o digitales (nacidos digitales o digitalizados), considerados documentos electrónicos de archivo que deben ser preservados manteniendo sus atributos, tales como: autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, entre otros, como también sus datos o metadatos, de acuerdo a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

La selección de los documentos que serán objeto de preservación a largo plazo se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de riesgos que puedan afectar la permanencia u accesibilidad de la información o los documentos electrónicos de archivo durante el tiempo que se considere necesario. De acuerdo con lo anterior, se presenta los tipos de información más comunes:



Fuente: Fundamentos para la preservación digital. AGN 2018

4. PRESERVACIÓN DIGITAL

4.1. Conceptualización

El proceso de preservación a largo plazo, se encuentra orientado a asegurar la permanencia y accesibilidad de los documentos digitales, la cual se desarrolla a partir de la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a largo plazo.

Complementariamente, cada una de las acciones de preservación digital están enfocadas a asegurar la permanencia y el acceso de la información de forma comprensible para una comunidad designada, a partir de la aplicación e implementación de las estrategias técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de la información auténtica, fiable e íntegra a largo plazo.

A continuación, se presentan definiciones relacionadas con el concepto de preservación digital:

- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares⁴.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Documento nativo electrónico:** consiste en los documentos que han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

- **Equivalencia entre documento electrónico y mensaje de datos.** Como puede inferirse de las definiciones expuestas en el presente documento, existe una equivalencia entre la definición de documento electrónico y mensaje de datos, teniendo en cuenta que su estructura conceptual indica que es toda “información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”.
- **Mensaje de datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

5. POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

5.1. Mandato

La Superservicios dentro de su contexto legal e institucional y en el cumplimiento de los estándares normativos vigentes expedidos por los diferentes organismos competentes del Estado, así como a las recomendaciones otorgadas por las instituciones técnicas pertinentes y siempre teniendo en cuenta los criterios: legales, financieros, de negocio, técnicos y de valoración de los documentos digitales, estima

la preservación digital de los documentos a largo plazo como aspecto necesario para desarrollar la misión y visión de la institución, promoviendo a través de la gestión documental la promoción y protección de los derechos y deberes de los usuarios y prestadores de los servicios públicos domiciliarios al garantizar el acceso, fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y preservación de los documentos electrónicos.

De manera que, el grupo de Gestión Documental y Correspondencia junto con la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones se armonizarán el Programa de Gestión Documental GD-PG-001 y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI TI-PL-001, con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos definidos para la preservación digital a largo plazo en la presente política, así como los requisitos para la preservación de los objetos digitales.

5.2. Declaración de la Política

La Superservicios asegurará la preservación y conservación de cada uno de los documentos de archivo generados por la SSPD, físicos o digital, en el contexto de una optimización de los procesos internos de la Gestión Documental, con el apoyo de herramientas digitales como el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA y los que la SSPD considere pertinentes para la preservación digital, durante el ciclo vital de los documentos.

5.3. Responsabilidades y Responsables

RESPONSABILIDADES



Aprobación y seguimiento estratégico a las actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental y Tecnologías de Información.

Promover y garantizar en sus equipos de trabajo el cumplimiento de la política y los lineamientos del SIC.

Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento en Tecnologías de Información.

Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos del Instituto, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos.

RESPONSABLES



Equipo Temático del Comité de Evaluación y Desempeño, Responsable de la Política de Gestión Documental de la Superservicios.

Grupo Gestión Documental y Correspondencia

Grupo de Gestión Documental y Correspondencia junto con la Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones.

Servidores públicos de la Superservicios.

6. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La implementación del Plan de Preservación Digital se hará teniendo en cuenta los principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

Principio de Integridad

Asegurar que el contenido, la estructura lógica y el contexto no sea modificado ni se afecte la fiabilidad ni la autenticidad del documento.

Principio de Equivalencia

Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información, sin alterar el valor de los documentos como evidencia.

Principio de Economía

Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica.

Principio de Actualidad

Mantener la capacidad para evolucionar y ajustarse a los cambios tecnológicos con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el futuro.

Principio de Cooperación

Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales.

Principio de Normalización

Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas.

6.1. Pilares para la preservación Digital

En la visión que se desarrolla el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra respaldado por los siguientes criterios:

Principios de Preservación Digital

Marco teórico y mejores prácticas.

Política de Preservación Digital

Decisiones y acciones de las Superservicios para aplicar los principios de Preservación digital.

Estrategías de Preservación Digital

Alternativas técnicas, prácticas y conceptuales.

7. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL

7.1. Articulación con la gestión del riesgo

En el cumplimiento de los controles establecidos en los riesgos de gestión definidos por el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia los riesgos se identifican de la siguiente manera:

- Pérdida de la integridad de la información física o digital que reposa en el archivo de gestión, central y el sistema de gestión documental.
- Procesos operacionales archivísticos gestionados de manera inadecuada.

Para realizar el debido seguimiento y control de la preservación de los documentos electrónicos, se hace imperativo tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y debilidades de la Superservicios en torno al manejo de sus documentos digitales.

Los cuales se contemplan en el mapa de riesgos del proceso de gestión documental establecidos con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional de la SSPD.

7.2. Articulación con el Plan de Seguridad y privacidad de la información

La ejecución de las diferentes estrategias para la preservación de los documentos electrónicos de archivo requiere de la armonización y cumplimiento del Plan de seguridad y privacidad de la información TI-PL-002 de la SSPD, con el objetivo que se garantice la seguridad de la información teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- Ejecutar procesos para la toma de copias de seguridad.
- Controlar el acceso no autorizado.
- Verificar la fiabilidad de software y hardware.
- Detectar y neutralizar el ataque de virus o hackers.
- Prever contingencias.

7.3 Articulación con los Instrumentos de la gestión documental

Promover e impulsar los instrumentos de la gestión documental, que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental , enmarcadas en el contexto de las necesidades de la SSPD, su estructura organizacional, modelo de gestión documental definido; con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción e implementación, velando por la protección del medio ambiente, por medio de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

A continuación se describe la articulación de la Política de Preservación Digital con los instrumentos de la gestión documental de la Superservicios:

INSTRUMENTOS	ARMONIZACIÓN
1. Plan Institucional de Archivos-PINAR.	Contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura que permitan la modernización de la gestión documental a través del ciclo vital de los documentos.
	Fortalecer la Gestión Documental en la Superservicios a través del instrumento

INSTRUMENTOS	ARMONIZACIÓN
2. Programa de Gestión Documental	archivístico PGD en el que se establecen lineamientos técnicos para cada uno de los procesos de la SSPD en lo que respecta a gestión documental, directrices claras, precisas y medibles, a corto, mediano y largo plazo con las que se pretende garantizar la gestión, seguridad, conservación y preservación de la información de la SSPD y su acceso de forma ágil y oportuna a los ciudadanos ya sea en soportes análogos o digitales además de permitir el control de los flujos de información.
3. Cuadro de Clasificación Documental	Reflejar la jerarquización dada a la documentación producida por una institución. Se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.
4. Tablas de Retención Documental	Establecer cuáles son los documentos de la SSPD, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Está conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
5. Tablas de Control de Acceso	Identificar las condiciones de acceso y restricción que aplican a los documentos análogos, documentos nativos electrónicos, digitalizados, y electrónicos
6. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Proporcionar requerimientos funcionales de obligatorio cumplimiento para SGDEA, en el cumplimiento legal y valor probatorio de los documentos administrados y gestionados por la SSPD.

8. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Mediante los lineamientos definidos para formular las estrategias de preservación digital a largo plazo que deben ser generadas, y concertadas a bajo costo, para que el presente plan tenga viabilidad en el tiempo. La Superservicios, en concordancia con lo anterior, define las estrategias más importantes de acuerdo a la necesidad de la SSPD, para así cumplir con cada una de las actividades.

Dada la heterogeneidad de los documentos digitales, se deben definir estrategias de preservación digital teniendo en cuenta las necesidades y requisitos establecidos para la implementación de las acciones de preservación a largo plazo. A continuación, se describen las estrategias técnicas a implementar en la Superservicios:

Estrategia No. 1 Definición e Implementación del SGDEA:

Objetivo	Realizar la definición e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA, que permita dar cumplimiento en la normatividad definida por archivo general de la nación -AGN, por la política de gobierno digital y por el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
Alcance	Se encuentra dirigido para realizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la Superservicios.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Realizar migración de la información del sistema Orfeo al nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA. Implementación y salida a producción del nuevo sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.

RECURSOS	
Humanos	Profesional Especializado
Tecnológicos	Hardware, Software, equipos de cómputo.
Logísticos	N/A

Estrategia No. 2 Actualizar las Tablas de Retención Documental identificando documentos vitales y esenciales y documentos electrónicos:

Objetivo	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD, con el fin de racionalizar la producción documental de los documentos electrónicos en su ciclo vital
Alcance	Identificar en las Tablas de retención documental las tipologías, subseries y series documentales, para establecer cuales corresponden a documentos esenciales, vitales, electrónicos o conservación permanente que requiere procesos de preservación.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar las TRD ante el Equipo Temático responsable de la Política de Gestión Documental en la Superservicios. • Presentación de las TRD para su convalidación ante AGN.

RECURSOS	
Humanos	Profesional Archivista
Tecnológicos	Computador
Logísticos	N/A

Estrategia No. 3 Tratamiento de los documentos que se gestionan y se tramitan por correo electrónico:

Objetivo	Realizar la identificación las comunicaciones que se tramiten por correo electrónico y formen parte de un expediente electrónico y que requiere de preservación digital.
Alcance	Efectuar el inventario de documentos que se tramitan por correo electrónico de la Superservicios y que son contemplados como tipología documental de las series y subseries que conforman las Tablas de Retención Documental, con el fin de establecer y determinar si requieren de un tratamiento técnico de preservación.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Definir las reglas del negocio para realizar la vinculación de los expedientes (físicos o electrónicos). • Concertar las estrategias entre la Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones y Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para la administración de los correos electrónicos que requieran de preservación digital.

- Realizar capacitaciones para la correcta gestión de correos electrónicos a los servidores públicos de la Superservicios.
- Difundir una adecuada cultura organizacional para el uso adecuado del SGDEA y los correos electrónicos.

RECURSOS

Humanos	Profesional Archivista
Tecnológicos	- Software especializados - Computador
Logísticos	N/A

Estrategia No. 4 Definir los lineamientos de preservación y disposición final para los documentos electrónicos almacenados en los portales web de la SSPD.

Objetivo	Definir los lineamientos de preservación a los documentos digitales existentes en los portales web de la SSPD.
Alcance	Realizar el inventario, donde se identifique los documentos electrónicos que se publican en los portales web de la SSPD, con fin de establecer el tratamiento técnico de preservación digital a largo plazo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los activos de información y series documentales (TRD) publicados en los portales y sitios web de la SSPD. • Identificar los documentos electrónicos que se publican en los espacios, sitios/micro sitios el cual requieren preservación digital. • Identificar si existen publicaciones de producción documental en redes sociales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento ✓ Mecanismo de publicación ✓ Disposición final • Establecer / confirmar disposición final de los documentos publicados en portales y sitios web, de acuerdo a lo establecido en las TRD de la SSPD. • Realizar el inventario donde se identifiquen sistemas, aplicaciones, sistemas de correo electrónico, sede electrónica, portal institucional, repositorios, bases de datos institucionales. • Establecer las técnicas de preservación digital para la documentación electrónica publicados en portales web de la SSPD.

- Realizar la verificación de las técnicas aplicables que garanticen la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

RECURSOS

Humanos	Ingeniero de Sistemas con experticia en preservación digital (1) Profesional Especializado en Gestión Documental (1)
Tecnológicos	- Computador (3) - Herramientas de software (Hoja de cálculo, lenguajes, herramientas de software libre y otras) para la identificación y caracterización de contenidos.
Logísticos	N/A

Estrategia No. 5 Definir, normalizar y adoptar esquemas de metadatos.

Objetivo	Establecer los estándares, tipos y forma de aplicación (implementación) de metadatos que enriquecerán el contexto de los objetos digitales que serán sometidos a preservación digital.
Alcance	Realizar análisis documental basado en los estándares y definiciones de metadatos del sector, para realizar el desarrollo del esquema de metadatos para la SSPD.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar tipos de metadatos de preservación (METS y PREMIS). • Diseñar los esquemas de metadatos aplicables a los documentos electrónicos a preservar tomando como base las definiciones existentes para el sector. • Diseñar un instrumento para modelar el esquema de metadatos. • Elaborar la guía de uso del instrumento que contiene el esquema de metadatos. • Documentar la definición del esquema de metadatos aplicables a la preservación digital de la SSPD. • Difundir y socializar la información de esta definición con casos prácticos y con elementos conceptuales y teóricos para su adopción.

RECURSOS

Humanos	Profesional Especializado en Gestión Documental (1) Ingeniero de Sistemas con experticia en esquema de metadatos (1)
----------------	---

Tecnológicos	- Herramientas de software (Hoja de cálculo, lenguajes, herramientas de software libre y otras). - Computador (2)
Logísticos	N/A

Estrategia No. 6 Identificación y análisis de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales a preservar a largo plazo.

Objetivo	Realizar identificación y análisis de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión de la SSPD.
Alcance	Realizar inventario de documentos magnéticos, ópticos y/o digitales identificados en los archivos de gestión conformados a partir 2019 a 2021 de la SSPD.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar todos los inventarios documentales de los archivos de gestión conformados a partir del 2019 a 2021. • Identificar el volumen de documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión a partir 2019 a 2021. • Realizar inventario documentos magnéticos, ópticos y/o digitales identificados en los archivos de gestión conformados a partir 2019 a 2021. • Verificación técnica que garanticen la autenticidad e integridad de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión. • Establecer la táctica o medida de preservación factible para los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión. • Elaborar informe relacionado con la disposición final, debe incluir recomendaciones o instrucciones con respecto al cómo se hará disposición para los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión.

RECURSOS

Humanos	Profesional Archivista (1) Ingeniero de Sistemas con experticia en preservación digital (1)
----------------	--

Tecnológicos	- Herramientas de software (Hoja de cálculo, lenguajes, herramientas de software libre y otras). - Computador (2)
Logísticos	N/A

9. CRONOGRAMA

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO																				
	2021				2022				2023				2024				2025			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
Estrategia 1: Implementación del SGDEA																				
Actividad:																				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar migración de la información del sistema Orfeo al nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA. 																				
<ul style="list-style-type: none"> Implementación y salida a producción de nuevo sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA. 																				
	2021				2022				2023				2024				2025			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
Estrategia 2: Actualizar las Tablas de Retención Documental identificando documentos vitales y esenciales y documentos electrónicos.																				

	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
Estrategia 4: Definir los lineamientos de preservación y disposición final para los documentos electrónicos almacenados en los portales web de la SSPD.																				
Actividad:																				
<ul style="list-style-type: none"> Analizar los activos de información y series documentales (TRD) publicados en los portales y sitios web de la SSPD. 																				
<ul style="list-style-type: none"> Identificar los documentos electrónicos que se publican en los espacios, sitios/micro sitios el cual requieren preservación digital. 																				
<ul style="list-style-type: none"> Identificar si existen publicaciones de producción documental en redes sociales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento. ✓ Mecanismo de publicación. ✓ Disposición final 																				
<ul style="list-style-type: none"> Establecer / confirmar disposición final de los documentos publicados en portales y sitios web, de acuerdo a lo establecido en las TRD de la SSPD. 																				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el inventario donde se identifiquen sistemas, aplicaciones, sistemas de correo electrónico, sede electrónica, portal institucional, repositorios, bases de datos institucionales. 																				

